



Ofimática práctica para celadores.

Sku: CURUEMCONL0513

Horas: 40

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Obtener conocimientos específicos sobre el funcionamiento y uso de Word.

CONTENIDOS

Contenidos: Tema I.: Novedades de la versión 2016 Comando ¿Qué desea hacer? Mejora del botón Compartir. Word on-line. Aplicación Word APP. Búsqueda inteligente. Mejora en el historial de versiones. Mejora de los temas. Resumen. Autoevaluación. Tema II.: Abrir Word 2016 Abrir Word 2016. Resumen. Autoevaluación. Tema III.: Inicio y entorno de trabajo Inicio y entorno de trabajo. Resumen. Autoevaluación. Tema IV.: Acciones básicas para documentos: Escribir, guardar, abrir o cerrar un documento Introducción. Guardar un documento. Abrir un documento. Resumen. Autoevaluación. Tema V.: Ayuda y rescate de Word Introducción. Prácticas sobre la ayuda de Word. Resumen. Autoevaluación. Tema VI.: Opciones básicas para la edición de textos Opciones básicas para la edición de textos. Formato de texto. Cambiar el tipo de fuente. Cambiar el tamaño de fuente. Cambiar el color de la fuente. Resaltar texto. Aplicar negrita, cursiva o subrayado a un texto. Alinear texto. Resumen. Autoevaluación. Tema VII.: Configurar una página Introducción. Configuración de márgenes. Configuración de la orientación de la página. Configuración del tamaño de página. Resumen. Autoevaluación. Tema VIII.: Formas en Word 2016 Formas en Word 2016. Práctica formas Word 2016. Resumen. Autoevaluación. Tema IX.: WordArt WordArt. Práctica WordArt. Resumen. Autoevaluación. Tema X.: Insertar viñetas Insertar viñetas. Resumen. Autoevaluación. Tema XI.: Columnas en Word 2016 Introducción. Líneas entre columnas. Resumen. Autoevaluación. Tema XII.: Interlineado en texto Interlineado en texto. Práctica interlineados. Resumen. Autoevaluación. Tema XIII.: Encabezados y pies de página Introducción. Encabezados de página. Práctica encabezados de página. Pies de página del documento. Práctica pie de página de documento. Resumen. Autoevaluación. Tema XIV.: Imágenes en Word Imágenes en Word. Resumen. Autoevaluación. Tema XV.: Tablas en Word Introducción. Insertar una tabla. Estilos de tabla. Insertar una tabla personalizada. Combinar celdas en una tabla. División de celdas en una tabla. Insertar filas o columnas nuevas en una tabla. Eliminar filas o columnas de una tabla. Resumen. Autoevaluación.

Tema XVI.: Organigramas en Word 2016 Introducción. Agregar formas al organigrama. Diseños para el organigrama. Estilos y colores de Smartart. Práctica organigramas. Resumen. Autoevaluación. Tema XVII.: Bordes de página Bordes de página. Resumen. Autoevaluación. Tema XVIII.: Marcas de agua Marcas de agua. Práctica marcas de agua. Resumen. Autoevaluación. Tema XIX.: Portadas para documentos Portadas para documentos. Resumen. Autoevaluación. Tema XX.: Capturas de pantalla Capturas de pantalla. Resumen. Autoevaluación. Tema XXI.: Hipervínculos en el documento Hipervínculos en el documento. Práctica hipervínculos. Insertar hipervínculo en una imagen. Resumen. Autoevaluación. Tema XXII.: Sinónimos en los documentos de Word Sinónimos en los documentos de Word. Resumen. Autoevaluación. Tema XXIII.: Notas al pie y al final de página Notas al pie y al final de página. Resumen. Autoevaluación. Tema XXIV.: Combinación de correspondencia en Word Combinación de correspondencia en Word. Resumen. Autoevaluación. Tema XXV.: Gráficos en Word Creación de gráficos estadísticos. Cambiar gráficos. Práctica gráficos. Resumen. Autoevaluación. Tema XXVI.: Editor de ecuaciones Editor de ecuaciones. Resumen. Autoevaluación. Tema XXVII.: Seguridad en documentos de Word Introducción. Guardar como PDF. Proteger con contraseña. Restringir edición del documento. Resumen. Autoevaluación. Tema XXVIII.: Novedades en la versión 2019 Novedades en la versión 2019. Resumen. Autoevaluación.